

TIDAK DIPINJAMKAN KELUAR

L A P O R A N  
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

KEGIATAN KESEKRETARIATAN BAGIAN SUMBER DAYA MANUSIA  
PADA PT. TELEKOMUNIKASI INDONESIA Tbk.  
KANTOR DAERAH JEMBER

MILITARY PERPUSTAKAAN  
UNIVERSITAS JEMBER

Diajukan guna memenuhi salah satu persyaratan  
Akademik pada Program Diploma III Ekonomi  
Universitas Jember



Oleh

*Silvia Ismawati*

NIM. 960803103337/SET

Asal	Radiah	Klas
Terima Tgl:	02 OCT 1999	651.371
No, Induk :	PTI '99 8.383	ISM
		102

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI  
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER  
1999

S  
651.371  
ISM  
R.

**JUDUL**  
**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

KEGIATAN KESEKRETARIATAN BAGIAN SUMBER DAYA MANUSIA  
PADA PT. TELEKOMUNIKASI INDONESIA Tbk. KANTOR DAERAH  
JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : SILVIA ISMAWATI  
N. I. M. : 960803103337  
Program Studi : KESEKRETARIATAN  
Jurusan : Manajemen

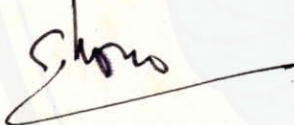
telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

31 JULI 1999

dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai kelengkapan  
guna memperoleh gelar Ahli Madya (A. Md) Program Diploma III pada  
Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

**Susunan Panitia Penguji**

Ketua,



Drs. SOEYONO

NIP. 131 386 653

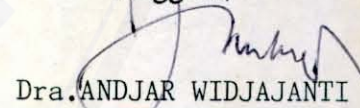
Sekretaris,



Dr. AGUS LUTHFI, MSi

NIP. 131 877 450

Anggota,



Dra. ANDJAR WIDJAJANTI

NIP. 130 605 110



Mengetahui/Menyetujui  
Universitas Jember  
Fakultas Ekonomi  
Dekan,



Dr. H. SUKUSNI, MSc

NIP. 130 350 764

LEMBAR PERSETUJUAN

NAMA : SILVIA ISMAWATI

NIM : 960803103337

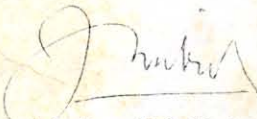
PROGRAM STUDI : KESEKRETARIATAN

PROGRAM PENDIDIKAN : DIPLOMA III UNIVERSITAS JEMBER

JUDUL : KEGIATAN KESEKRETARIATAN BAGIAN  
SUMBER DAYA MANUSIA PADA PT.  
TELEKOMUNIKASI INDONESIA Tbk.  
KANTOR DAERAH JEMBER

Laporan ini telah disahkan di Jember tanggal : 1 Mei 1999  
Disetujui dan diterima oleh :

Dosen Pembimbing

  
Dra. Andjar Widjajanti  
Nip. 130 605 110

**Kupersembahkan kepada :**

Bapakku Mokhamad Asy'ari dan Ibuku Khusniyah yang tercinta

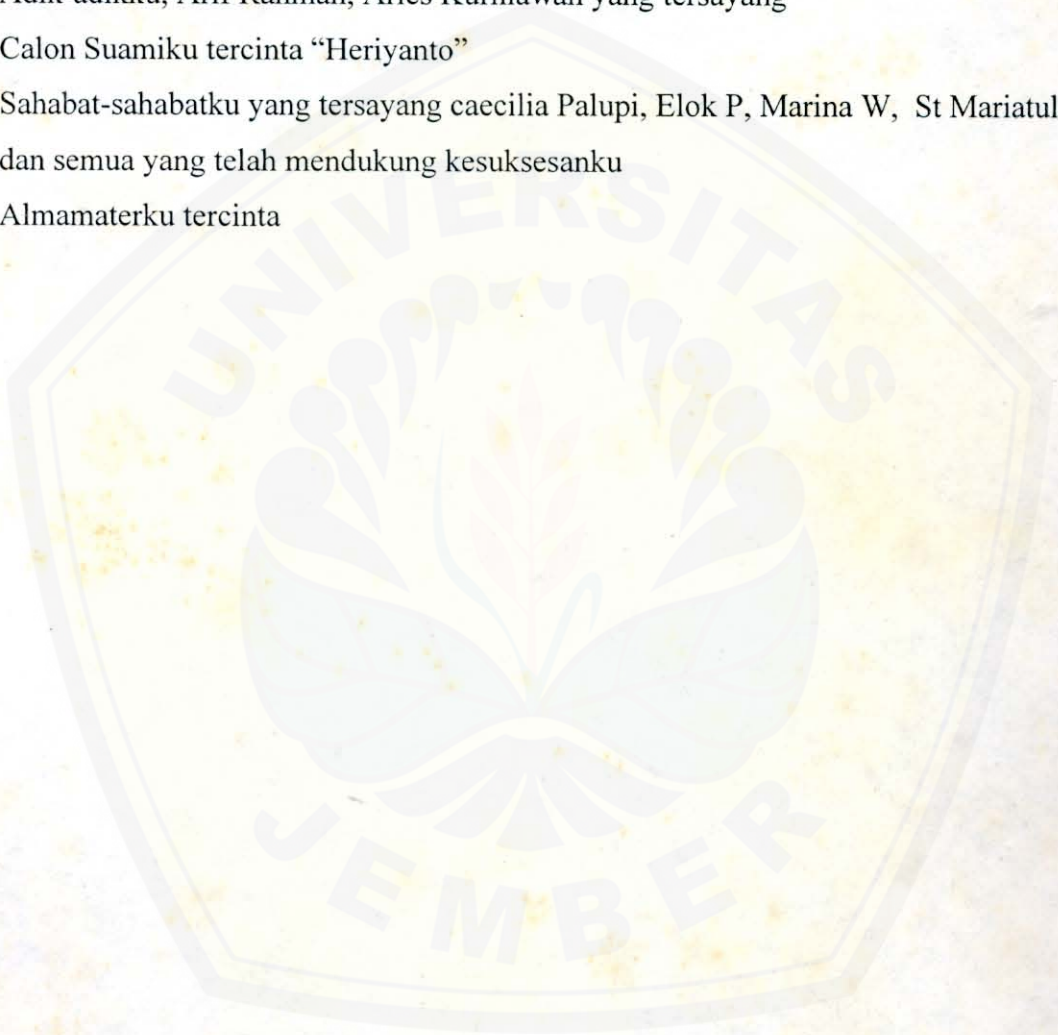
Ayahku Edy Suwito dan mamiku Mudjayana yang tercinta

Adik-adikku, Arif Rahman, Aries Kurniawan yang tersayang

Calon Suamiku tercinta "Heriyanto"

Sahabat-sahabatku yang tersayang caecilia Palupi, Elok P, Marina W, St Mariatul J,  
dan semua yang telah mendukung kesuksesanku

Almamaterku tercinta



**MOTTO :**

Barang siapa yang memberikan kemudahan kepada orang yang sedang kesulitan, maka Allah akan memudahkan kepadanya didunia dan di akherat.

(HR. Ibnu Majah dari Abu Hurairah)

Dengan ilmu kehidupan menjadi enak, dengan seni kehidupan menjadi halus dan dengan agama hidup menjadi terarah dan bermakna.

(Prof. Dr. Mukti Ali)

## KATA PENGANTAR

Puja dan puji syukur senantiasa penulis panjatkan kehadiran Allah SWT, karena berkat rahmat dan hidayah-nya penulis dapat menyelesaikan laporan yang berjudul “Kegiatan Administrasi Kesekretariatan pada bagian Sumber Daya Manusia di PT. Telekomunikasi Indonesia Tbk. Kantor Daerah Jember. Adapun penulisan laporan ini disusun guna memenuhi persyaratan akademis pada Program Diploma Tiga Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Sumber penyusunan laporan ini diperoleh dari kenyataan yang telah terbukti didalam pelaksanaan Praktek kerja Nyata pada PT. TELKOM KANDATEL JEMBER serta didukung oleh literatur-literatur baik yang ada dibangku kuliah maupun yang ada dalam perusahaan.

Kemudian atas segala bantuan yang telah diberikan kepada penulis secara moril maupun materiil yang sangat besar artinya dalam rangka penyelesaian laporan ini, maka pada kesempatan ini penulis menyampaikan rasa terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Ibu Dra. Andjar Widjajanti, selaku Dosen pembimbing yang telah banyak memberikan pengarahan selama pelaksanaan Praktek kerja Nyata dan selesainya penulisan laporan ini.
2. Bapak Drs. H. Sukusni, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
3. Bapak Drs. Suwardi, selaku ketua Program kesekretariatan Diploma III Ekonomi Universitas Jember.
4. Bapak Irianto Muryono, selaku kepala Bagian Sumber Daya Manusia PT. TELKOM KANDATEL Jember yang telah memberikan ijin untuk Praktek Kerja Nyata
5. Para Dosen, karyawan dan karyawan PT. TELKOM KANDATEL JEMBER.
6. Ayahanda dan Ibunda yang telah memberikan dorongan do'a serta dukungan materiil bagi keberhasilan penulis.

## KATA PENGANTAR

Puja dan puji syukur senantiasa penulis panjatkan kehadiran Allah SWT, karena berkat rahmat dan hidayah-nya penulis dapat menyelesaikan laporan yang berjudul “Kegiatan Administrasi Kesekretariatan pada bagian Sumber Daya Manusia di PT. Telekomunikasi Indonesia Tbk. Kantor Daerah Jember. Adapun penulisan laporan ini disusun guna memenuhi persyaratan akademis pada Program Diploma Tiga Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Sumber penyusunan laporan ini diperoleh dari kenyataan yang telah terbukti didalam pelaksanaan Praktek kerja Nyata pada PT. TELKOM KANDATEL JEMBER serta didukung oleh literatur-literatur baik yang ada dibangku kuliah maupun yang ada dalam perusahaan.

Kemudian atas segala bantuan yang telah diberikan kepada penulis secara moril maupun materiil yang sangat besar artinya dalam rangka penyelesaian laporan ini, maka pada kesempatan ini penulis menyampaikan rasa terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

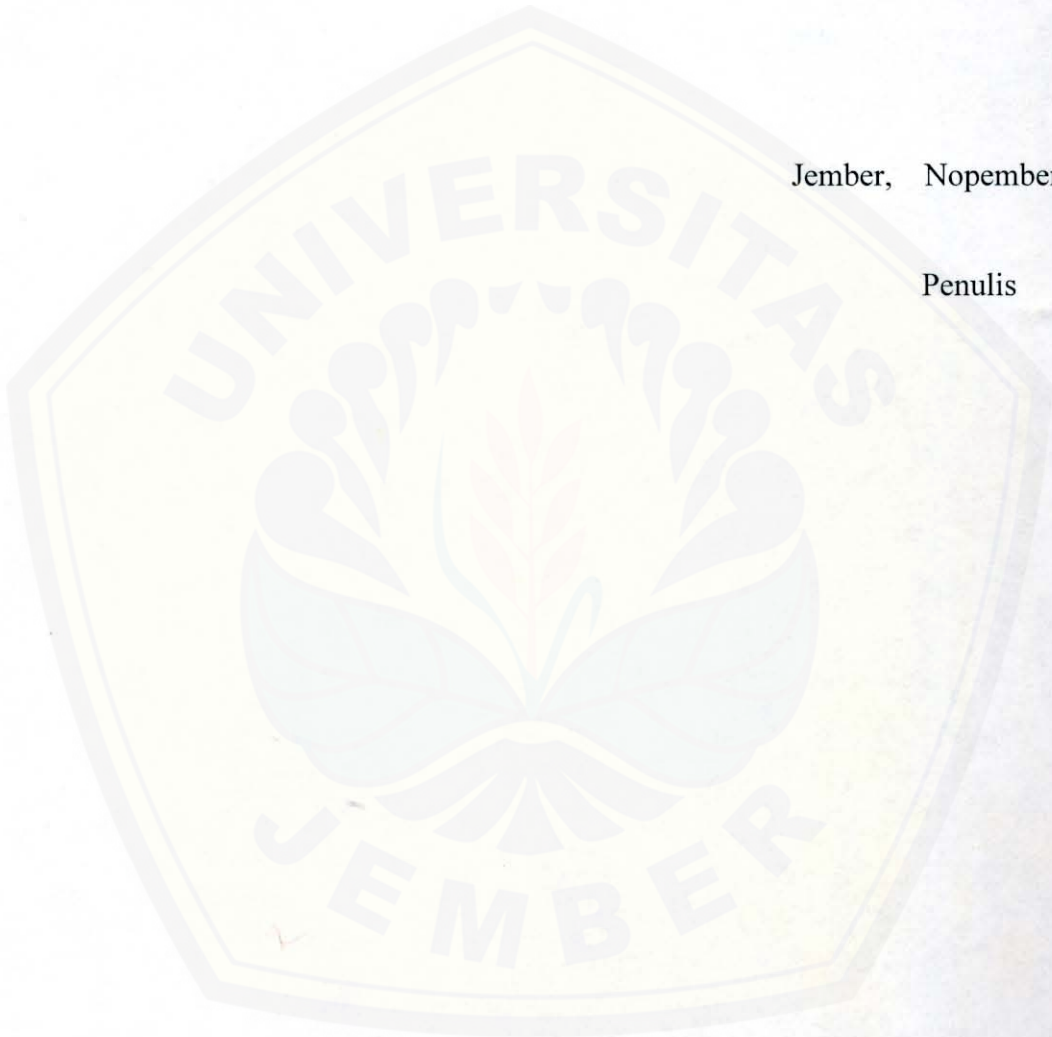
1. Ibu Dra. Andjar Widjajanti, selaku Dosen pembimbing yang telah banyak memberikan pengarahan selama pelaksanaan Praktek kerja Nyata dan selesainya penulisan laporan ini.
2. Bapak Drs. H. Sukusni, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
3. Bapak Drs. Suwardi, selaku ketua Program kesekretariatan Diploma III Ekonomi Universitas Jember.
4. Bapak Irianto Muryono, selaku kepala Bagian Sumber Daya Manusia PT. TELKOM KANDATEL Jember yang telah memberikan ijin untuk Praktek Kerja Nyata
5. Para Dosen, karyawan dan karyawan PT. TELKOM KANDATEL JEMBER.
6. Ayahanda dan Ibunda yang telah memberikan dorongan do'a serta dukungan materiil bagi keberhasilan penulis.

7. Bapak dan Ibu Dosen Fakultas Ekonomi, yang telah memberikan ilmunya selama kuliah.

Semoga amal kebaikan yang telah diberikan mendapat imbalan yang setimpal dari Allah SWT. Akhirnya penulis berharap semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi yang memerlukan.

Jember, Nopember 1999

Penulis





DAFTAR ISI

<b>HALAMAN PERSEMBAHAN.....</b>	<b>i</b>
<b>HALAMAN MOTTO.....</b>	<b>ii</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>iii</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>v</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN.....</b>	<b>vii</b>
<b>I. PENDAHULUAN</b>	
1.1 Alasan Pemilihan Judul.....	1
1.2 Tujuan Dan Kegunaan Praktek kerja Nyata.....	2
1.3 Pelaksanaan Kegiatan Praktek kerja Nyata.....	3
1.4 Obyek Dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	3
<b>II. LANDASAN TEORI</b>	
2.1 Pengertian Kesekretariatan.....	5
2.2 Sistem Pelaksanaan kegiatan.....	8
2.3 Ruang Lingkup Tugas Kesekretariatan.....	9
2.4 Aktifitas Dan Bagian Kesekretariatan.....	10
<b>III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN</b>	
3.1 Sejarah Singkat Perusahaan.....	15
3.2 Struktur Organisasi.....	17
3.3 Kegiatan Pokok.....	19
3.4 Sub Bagian Sumber Daya Manusia.....	21

<b>IV. KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA</b>	
4.1 Menerima Tamu.....	22
4.2 Menerima Telepon.....	23
4.3 Korespondensi.....	24
4.4 Kearsipan.....	26
4.5 Kode Klasifikasi Masalah.....	26
4.6 Formulir Dan Contoh Surat.....	30
<b>V. SIMPULAN DAN SARAN.....</b>	<b>33</b>
<b>DAFTAR PUSTAKA.....</b>	<b>34</b>
<b>LAMPIRAN-LAMPIRAN</b>	

## DAFTAR LAMPIRAN

1. Surat permohonan ijin Praktek Kerja Nyata dari Fakultas Ekonomi Universitas Jember
2. Surat permohonan ijin mengadakan penelitian dari Lembaga Penelitian Universitas Jember
3. Surat keterangan dari PT.TELKOM bahwa telah mengikuti Praktek Kerja Nyata
4. Struktur Organisasi PT.TELKOM KANDATEL jember bagian Sumber Daya Manusia
5. Struktur Organisasi PT.TELKOM KANDATEL Jember
6. Agenda surat masuk dan surat keluar
7. Baju surat
8. Cover fax
9. Daftar hadir PKN pada PT.TELKOM Indonesia KANDATEL Jember
10. Laporan kegiatan PKN
11. Kartu konsultasi

## I. PENDAHULUAN

### 1.1 Alasan Pemilihan Judul

Dewasa ini kegiatan kesekretariatan yang ada dalam dunia bisnis atau kantor dirasakan sudah semakin kompleks sehingga karyawan yang terdapat didalamnya selalu dituntut untuk meningkatkan kualitas dirinya. Banyak orang yang berkecimpung dalam dunia bisnis mengatakan bahwa salah satu kunci keberhasilan perusahaan atau kantor adalah tergantung kepada kecakapan bagian kesekretariatan, sebab semua prosedur administratif dari transaksi yang dilakukan oleh pihak perusahaan atau kantor selalu dilewati dan diolah oleh bagian kesekretariatan tersebut, sehingga tidak salah bila masyarakat bisnis maupun pemerintah mengatakan bagian kesekretariatan merupakan sumber informasi bagi perusahaan atau kantor.

Mengingat fungsinya sebagai sumber informasi dengan sendirinya bagian kesekretariatan harus mampu menjaga rahasia hal-hal yang menyangkut eksistensi dan kelangsungan hidup perusahaan, misalnya : menyangkut bidang keuangan, personalia ataupun policy perusahaan. Kepercayaan memegang rahasia perusahaan menuntut standart etika dan moral yang tinggi selain kepercayaan yang harus dimiliki. Kecakapan, kecepatan dan keteraturan dalam menerima serta mengolah data merupakan awal keberhasilan perusahaan.

Dalam suatu perusahaan keberadaan kesekretariatan sangat penting, karena selain harus mampu menjaga kepentingan perusahaan bagian kesekretariatan juga harus mampu mengatur jalannya administrasi, terutama dalam pengolahan surat-surat dan penyimpanan arsip-arsip perusahaan. Pada bagian kesekretariatan inilah terletak kunci pokok keberhasilan perusahaan.

Mengingat kegunaannya sangat penting, maka dengan sendirinya bagian kesekretariatan harus dapat mengatasi apa yang menjadi tugas demi kelancaran perusahaan.

Pada PT. Telekomunikasi Kantor Daerah Jember khususnya pada bagian Sumber Daya Manusia kegiatan kesekretariatan merupakan kegiatan atau aktivitas yang sangat penting, karena pada bagian ini kegiatan kesekretariatan merupakan kegiatan pengaturan administrasi perusahaan. Sumber Daya Manusia adalah bagian yang mengatur jalannya kegiatan perusahaan, mulai dari surat masuk sampai dengan surat keluar, pembuatan Surat Keputusan mutasi atau kenaikan jabatan, penyimpanan arsip-arsip kepegawaian semuanya harus melalui bagian ini, oleh karenanya bagian ini merupakan pusat jalannya administrasi perusahaan khususnya pada PT. Telekomunikasi Kandatel Jember.

Mengingat kegiatan kesekretariatan semakin penting dimana disebutkan bahwa awal keberhasilan perusahaan adalah terletak pada bagian kesekretariatan. Dalam penulisan laporan kegiatan praktek kerja nyata pada PT. Telkom Kandatel Jember memilih judul “ **Kegiatan Kesekretariatan Bagian Sumber Daya Manusia Pada PT. Telekomunikasi Indonesia Tbk. Kantor Daerah Jember**”.

## **1.2 Tujuan Dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata**

### **1.2.1 Tujuan**

- a. Untuk mengetahui pelaksanaan kegiatan kesekretariatan bagian Sumber Daya Manusia pada kantor PT. TELKOM KANDATEL Jember bagian Sumber Daya Manusia.
- b. Dengan praktek kerja nyata diharapkan dapat menerapkan teori-teori yang telah di peroleh dibangku perguruan tinggi dikaitkan dengan apa yang terjadi dalam praktek.

### **1.2.2 Kegunaan**

1. Praktek Kerja Nyata dilaksanakan untuk memenuhi persyaratan dalam menyelesaikan studi Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas jember.



2. Untuk mengaplikasikan teori dan praktek yang diperoleh selama kuliah dengan menerapkannya melalui latihan kerja.
3. Dapat memberikan pengetahuan dan ketrampilan baru untuk menambah pengalaman kerja sebagai tenaga siap pakai khususnya dalam bidang kesekretariatan.

### **1.3 Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata**

Kegiatan-kegiatan pelaksanaan Praktek Kerja Nyata adalah.

- a. Penyerahan surat ijin;
- b. Perkenalan dan penyerahan kepada pimpinan kantor;
- c. Penyerahan oleh pimpinan pada karyawan pembimbing;
- d. Pengenalan lingkungan kantor;
- e. Memperoleh penjelasan dan mempelajari tentang kebijaksanaan umum perusahaan;
- f. Memperoleh penjelasan dan mempelajari tentang administrasi kesekretariatan;
- g. Melaksanakan tugas yang diberikan perusahaan;
- h. Konsultasi dengan karyawan pembimbing;
- i. Konsultasi dengan dosen pembimbing secara periodik;
- j. Penyusunan laporan akhir.

### **1.4 Obyek Dan Jangka Waktu Pelaksanaan**

#### **1.4.1 Obyek Praktek Kerja Nyata**

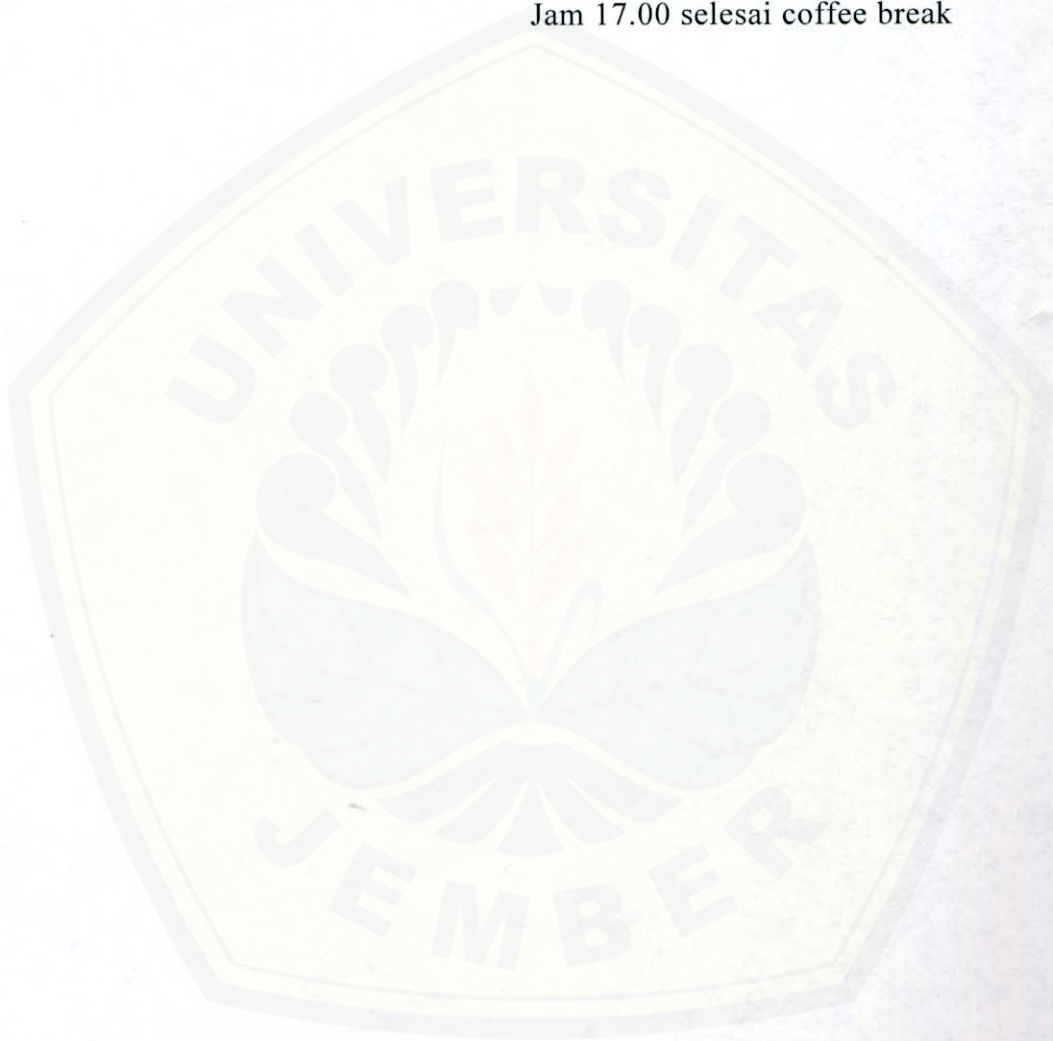
Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan pada PT. TELKOM bagian Sumber Daya Manusia Kandatel Jember, yang beralamatkan di jalan Gajah Mada no. 182-184 Jember.

#### **1.4.2 Jangka Waktu Pelaksanaan**

Jangka waktu pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan selama kurang lebih satu bulan dimulai akhir bulan Januari sampai akhir bulan Pebruari 1999 atau selama 144 jam kerja efektif.

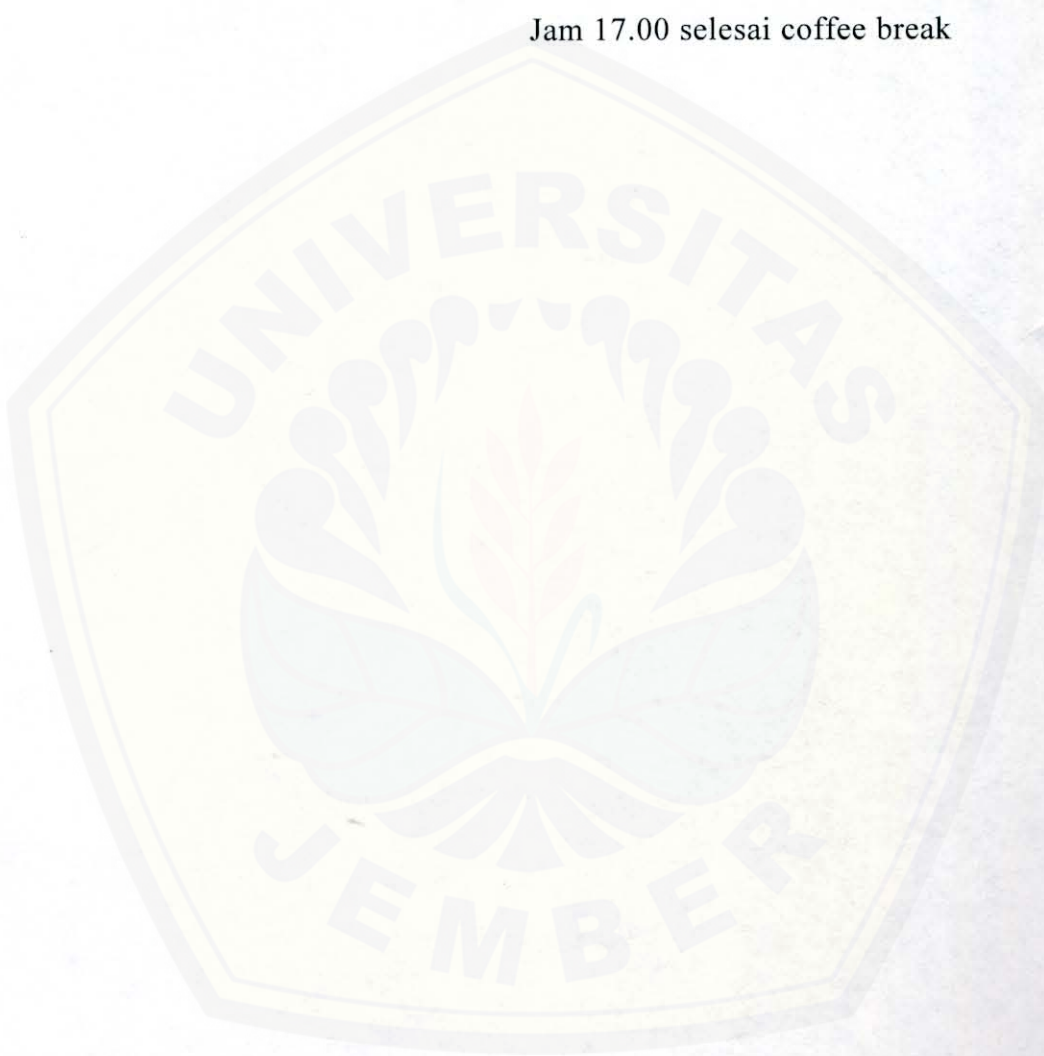
Senin sampai Kamis : Jam 07.30-08.00 coffee morning dan do'a  
Jam 11.30-12.30 istirahat  
Jam 16.30 selesai coffee break

Jum'at : Jam 08.00 coffee morning  
Jam 11.30-13.00 istirahat  
Jam 17.00 selesai coffee break



Senin sampai Kamis : Jam 07.30-08.00 coffee morning dan do'a  
Jam 11.30-12.30 istirahat  
Jam 16.30 selesai coffee break

Jum'at : Jam 08.00 coffee morning  
Jam 11.30-13.00 istirahat  
Jam 17.00 selesai coffee break





## II. LANDASAN TEORI

### 2.1 Pengertian Kesekretariatan

Dewasa ini dalam suatu kantor telah umum/lazim bahwa pejabat pimpinan dibantu oleh seorang sekretaris atau tata usaha dalam surat-menyurat, penyimpanan arsip atau dokumen dan pelayanan tamu maupun urusan rapat.

Sebagai sekretaris yang memperoleh peningkatan karier sesuai dengan kedudukannya, berarti mempunyai kepercayaan menyimpan seluruh keterangan yang diberikan oleh atasan. Dalam perkembangan berikutnya tugas sekretaris diperluas dengan segi tata usahanya.

- a. Mengenai surat masuk dan surat keluar;
- b. Penataan arsip-arsip, surat, nota dinas;
- c. Penataan peraturan-peraturan;
- d. Pengaturan jadwal kegiatan kepala bagian.

Dalam membahas kesekretariatan ini dapat dijelaskan mengenai pengertian kesekretariatan dan sekretaris. Kata sekretaris berasal dari bahasa latin : *secretum* atau *secretarium* yaitu pejabat yang memegang rahasia. Jadi sekretaris adalah orang yang bekerja pada orang lain (perusahaan) untuk membantu dalam korespondensi, pekerjaan tulis-menulis, mendapatkan informasi serta masalah rahasia lainnya dan menyusun kegiatan Perusahaan beserta perjanjian-perjanjian. Menurut Tony Woworuntu (1994 : 1-2) pengertian sekretaris dapat dibagi menjadi dua yaitu :

1. Sekretaris Eksekutif atau sekretaris Perusahaan (Business secretary)

Merupakan kepala kantor (office Manager) yang bertindak mengkoordinasikan seluruh proses pengolahan data dan prosedur Administrasi Perkantoran, serta mengawasi jalannya operasi atau kegiatan perkantoran sesuai dengan peraturan yang berlaku dan juga menyelenggarakan pelayanan dan penanganan informasi yang menyangkut kehidupan kegiatan organisasi baik didalam maupun diluar kantor, terutama membantu pucuk pimpinan didalam mengambil keputusan untuk pencapaian tujuan.

## 2. Sekretaris Pribadi atau sekretaris Pimpinan (Personal Secretary)

Yaitu sekretaris yang hanya melaksanakan tugas-tugas dan fungsi kesekretariatan dari seorang atasan atau lebih bila dimungkinkan dan sebagai mediator (perantara) pimpinan. Sehingga sekretaris pimpinan tidak melakukan fungsi manajemen. Sekretaris pribadi bukanlah pegawai dari pimpinan tetapi mempunyai tanggung jawab organisasi. Pekerjaan yang diberikan kepadanya dipertanggung jawabkan langsung pada pimpinan yang dibantunya. Oleh karena itu seorang sekretaris perlu mengetahui sifat-sifat, kebiasaan dan keinginan dari pimpinannya.

Sedangkan pengertian kesekretariatan adalah aktifitas yang dilakukan oleh sekretaris, jadi kesekretariatan menunjukkan aktivitasnya dan tata kerjanya (Sutarto, 1997 : 24).

Fungsi bagian kesekretariatan yang menjalankan pekerjaan ketata usahaan dalam suatu kantor juga biasa disebut administrasi (pengertian administrasi dalam arti sempit).

Menurut The Liang Gie (1998 : 11) pengertian administrasi adalah kegiatan administrasi, meliputi pekerjaan tata usaha yang bersifat mencatat, segala sesuatu yang terjadi dalam suatu usaha (organisasi) untuk menjadi bahan keterangan bagi pimpinan. Fungsi administrasi kesekreteriatan.

1. Mengadakan pencatatan dari semua kegiatan manajemen, semua hasil pencatatan tersebut berfungsi sebagai alat pertanggung jawaban dan sumber informasi.
2. Administrasi kesekretarisan sebagai alat pelaksanaan pusat ketata usahaan.
3. Administrasi kesekretariatan berfungsi sebagai alat komunikasi perusahaan atau jawatan.
4. Administrasi kesekretariatan berfungsi sebagai alat pelaksanaan pemegang rahasia perusahaan.
5. Sebagai pusat dokumentasi

Mengingat pekerjaan tata usaha begitu penting dalam pelaksanaan pekerjaan kantor, sesuai dengan peranannya.

1. Melayani pelaksanaan pekerjaan operatif untuk mencapai tujuan dari suatu organisasi.
2. Menyediakan keterangan-keterangan bagi pucuk pimpinan organisasi untuk membuat keputusan atau melakukan tindakan yang tepat.
3. Membuat kelancaran perkembangan organisasi sebagai suatu keseluruhan  
Dengan demikian tata usaha secara singkat dapat dirumuskan sebagai segenap rangkaian aktivitas.
1. Menghimpun merupakan suatu kegiatan mencari dan mengusahakan tersedianya segala keterangan yang tadinya belum ada atau berserakan dimana-mana sehingga siap untuk dipergunakan bila diperlukan.
2. Mencatat merupakan kegiatan membubuhkan dengan berbagai peralatan tulisan keterangan-keterangan yang diperlukan sehingga wujud tulisan yang dapat dibaca dikirim dan disimpan.
3. Mengolah merupakan kegiatan mengerjakan keterangan-keterangan dengan maksud menyajikan dalam bentuk yang lebih berguna.
4. Mengirim merupakan kegiatan menyampaikan dengan berbagai cara dan alat dari satu pihak ke pihak yang lain.
5. Menyimpan merupakan kegiatan menaruh dengan berbagai cara dan alat ditempat tertentu dan aman.

Sesuai dengan pendapat The Liang Gie (1998 : 8) bahwa tata Usaha adalah merupakan rangkaian perbuatan menghimpun, mencatat, mengelola, mengadakan, mengirim dan menyimpan keterangan-keterangan yang diperlukan dalam usaha kerja sama itu. Jadi disini yang menjadi sasaran utama kegiatan administrasi/kesekretariatan adalah berbagai keterangan dapat diwujudkan secara tertulis secara warkat. Catatan tertulis ini sangat diperlukan bagi organisasi perusahaan atau kantor dalam proses operatifnya untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Sesuai dengan pendapat The Liang Gie (1998 : 13) bahwa kantor adalah tempat suatu badan usaha di mana dilaksanakan pekerjaan administratif yang dapat dilaksanakan dengan tangan atau mesin, pekerjaan administratif senantiasa terdiri dari pencatatan pelbagai keterangan yang penting bagi badan usaha.. Demi kelancaran dan keberhasilan pekerjaan tersebut maka diperlukan

sistem dan prosedur serta pembagian pekerjaan/kegiatan dalam kesekretariatan dengan baik.

## **2.2 Sistem Pelaksanaan Kegiatan**

Dalam pelaksanaan kegiatan ketata usahaan/kesekretariatan pada suatu kantor dapat dibedakan menjadi 2 (dua) kelompok yaitu :

### **2.2.1 Sistem Sentralisasi**

Dalam sistem ini semua pekerjaan yang ada pada kantor dilaksanakan oleh satuan organisasi yang berdiri sendiri, disamping satuan organisasi yang memikul pekerjaan operatif. Semua pekerjaan diluar bidang operatif atau yang biasa dikenal dengan istilah *Clerikal Work* dilakukan secara terpusat (Sentralisasi) oleh satuan pelaksana bagian tata usaha.

### **2.2.2 Sistem Desentralisasi**

Didalam sistem desentralisasi ini cara kerja yang diterapkan berbeda jauh dengan sistem sentralisasi. Dalam sistem ini masing-masing organisasi disamping melaksanakan tugas bidangnya sendiri-sendiri (sub. bagian) juga melaksanakan pekerjaan ketata usahaan yang terdapat dalam lingkungannya sendiri atau yang meliputi pekerjaan administratif kantor secara keseluruhan (bagian-bagian). Hal ini berarti kegiatan kantor dipecah-pecah (Desentralisasi) pada sub-sub unit organisasi yang ada pada suatu kantor dan setiap pimpinan sub-sub tersebut bertanggung jawab atas kegiatan yang dipegangnya. Dalam melaksanakan pekerjaan kesekretariatan yang menggunakan sistem desentralisasi, meliputi tugas, wewenang dan tanggung jawab diserahkan kepada sub-sub unit organisasi. Masing-masing sub unit organisasi bebas untuk berkarya berambisi namun dengan syarat tetap berpedoman pada aturan yang telah digariskan sebelumnya. Sub-sub unit organisasi tersebut organisasi dan yang disebut terakhir ini bertanggung jawab pada pimpinan kantor.

### 2.3 Ruang Lingkup Tugas Sekretaris

Pemimpin sangat memerlukan bantuan sekretaris dalam melaksanakan pekerjaan-pekerjaan kantor, seperti dalam hal menerima tamu, menerima telepon, mengambil dikte dan melatinkan, mengurus surat-menyurat dan sebagainya. Didalam melaksanakan tugasnya, sekretaris adalah seorang yang berdiri sendiri. Kemungkinan sekali dia tidak mempunyai seseorang yang mengawasi pekerjaannya. Memang benar seorang sekretaris menerima perintah-perintah, tetapi setelah itu seorang sekretaris harus menyelesaikan perintah itu dengan seorang diri.

Adapun tugas-tugas yang harus dilaksanakan oleh sekretaris dikelompokkan atas 4 sifat antara lain :

1. Tugas-tugas yang bersifat rutin dan operasional (Tony Woworuntu, 1994:2-5)

Tugas rutin dan operasional sekretaris merupakan suatu tugas-tugas sekretaris yang tidak lagi memerlukan perintah-perintah khusus, perhatian khusus, maupun pengawasan khusus, yang meliputi :

- a. menerima telepon
- b. membuat jadwal tamu
- c. menerima tamu
- d. menyusun filling
- e. membuka surat
- f. pengaturan dan penggunaan kas kecil
- g. dan lain-lain

2. Tugas-tugas yang bersifat khusus dan isidentil

Tugas-tugas khusus dan isidentil sekretaris yaitu :

- a. mengurus dokumen bank, asuransi dan pajak atasannya.
- b. mengatur agenda dan membuat konsep telegram
- c. mencari tiket pesawat terbang keluar negeri
- d. membuat perjanjian dengan dokter pribadi
- e. membuka deposito bank

Dalam hal ini sekretaris dituntut untuk cepat berekspresi dan berkreatif.

### 3. Tugas-tugas yang bersifat kreatif

Tugas-tugas sekretaris yang bersifat kreatif inimerupakan suatu tugas yang harus dilakukan tanpa perintah pimpinan. Tugas ini dilakukan dengan maksud agar tugas yang diberikan pimpinan dapat terlaksana dengan lebih berhasil dan berdayaguna. Tugas-tugas ini meliputi :

- a. mengumpulkan keterangan yang sekiranya diperlukan oleh pimpinan
- b. mengumpulkan artikel yang dapat bermanfaat bagi keberhasilan pimpinan dalam memimpin suatu perusahaan.

Semakin efisien sekretaris melaksanakan tugas khusus dan rutin maka semakin banyak waktu untuk melakukan tugas-tugas yang bersifat kreatif.

### 4. Tugas-tugas yang berkaitan dengan melakukan hubungan dan kerja sama merupakan tugas yang dilakukan tanpa bantuan orang lain dan tidak akan lepas darikemungkinan untuk berhubungan dan bekerja sama dengan orang lain, yaitu :

- a. sekretaris harus menjalin hubungan kerja sama dengan orang lain dengan harmonis
- b. sekretaris harus berusaha untuk disukai dan menghindari hal-hal yang menyebabkan ia untuk tidak disenangi
- c. seorang sekretaris harus selalu berusaha untuk mencari jalan atau cara-cara yang baik antara pimpinan dan sekretaris dalam batas-batas kedinasan, misalnya : mempersiapkan tata ruang untuk rapat.

## 2.4 Aktivitas Dan Bagian Kesekretariatan

Pada umumnya suatu kantor dalam menjalankan aktivitasnya guna mencapai tujuan tidak terlepas dari kegiatan kesekretariatan atau ketata usahaan. Ini disebabkan kegiatan tersebut merupakan kegiatan pokok dan sebagai efisiensi pekerjaan operatif, dimana kegiatan kesekretariatan.

- a. Menyelenggarakan pembinaan ketata-usahaan khususnya yang berhubungan dengan pekerjaan surat-menyurat;
  1. Pembuatan surat;
  2. Penerimaan Surat;

3. Pengiriman surat;
  4. Penyimpanan surat.
- b. Menyelenggarakan tata hubungan baik secara internal maupun eksternal;
  - c. Menyenggarakan kepaniteraan rapat-rapat;
  - d. Menyelenggarakan hal-hal yang bersifat rahasia;
  - e. Menyelenggarakan penerimaan tamu/kunjungan.

Sebagai mana pekerjaan ketata usahaan dalam suatu kantor juga merupakan alat bagi pimpinan untuk menjalankan kebijaksanaan kantor.

Kegiatan kesekretarisan biasanya didasarkan pada ketentuan yang ada pada struktur organisasinya, yakni hanya meliputi 1 (satu) kegiatan pokok yaitu sebagai pelaksanaan ketata usahaan. Berdasarkan struktur organisasi dikantor tersebut.

Secara rinci kegiatan ketata-usahaan pada suatu perusahaan mempunyai beberapa kriteria.

#### 1. Urusan Kepegawaian

- a. Penyelenggaraan absensi pegawai setiap harinya serta penghitungan jam kerja berdasarkan waktu kartu absensi untuk dipakai sebagai dasar penerimaan tunjangan khusus;
- b. Penyelenggaraan mutasi pegawai beserta persiapan-persiapannya (kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pembuatan clearance);
- c. Penyelenggaraan pemberian ijin tidak masuk bagi semua pegawai (istirahat dokter, cuti hamil, dst);
- d. Penyelenggaraan pencatatan hasil kerja semua pegawai setiap harinya;
- e. Penyelenggaraan pencatatan data kepegawaian yang lengkap (kartu pegawai);
- f. Penyelenggaraan segala surat-menyurat mengenai kepegawaian serta tugas-tugas lain yang berhubungan dengan soal-soal kepegawaian;
- g. Penyelenggaraan laporan kepegawaian.

#### 2. Arsip

Pada suatu perusahaan atau kantor harus memelihara arsip dengan sebaik-baiknya, misalnya : arsip surat-surat masuk.

### 3. Urusan Tata usaha Perkantoran/Rumah Tangga Kantor

- a. Menyelenggarakan pengetikan, memperbanyak surat-surat, dokumen-dokumen lain yang penting;
- b. Menyelenggarakan lalu lintas surat, agenda, ekspedisi dan arsip;
- c. Sebuah kantor atau perusahaan harus senantiasa menjaga agar rumah tangga kantor berjalan dengan baik dan lancar.

#### 2.4.1. Pengertian Korespondensi

Pengertian korespondensi, perlu dahulu diketahui asal kata korespondensi. Kata korespondensi berasal dari bahasa Inggris yaitu *Correspondence* yang artinya persetujuan surat-menyurat. pengertian surat adalah alat atau sarana untuk berkomunikasi secara tertulis dari pihak yang satu dengan pihak yang lainnya.

Kegiatan korespondensi dalam suatu kantor memegang peranan yang penting sebab mempunyai fungsi sebagai tanda bukti autentik, yakni sebagai informasi kegiatan kantor, sebagai dokumen historis dan juga sebagai bahan pertimbangan atau pedoman dalam pengambilan keputusan. Berdasarkan uraian singkat diatas dapat digaris bawahi kegiatan surat-menyurat dan peranan surat sangat menunjang kegiatan operatif (diluar kegiatan kesekretariatan), Oleh karenanya perlu pengelolaan sebaik-baiknya dalam kegiatan surat-menyurat.

#### 2.4.2. Pengertian tata kearsipan

Pengertian arsip secara teoritis. Arsip mempunyai peranan yang penting dalam menunjang pencapaian tujuan organisasi, karena pengelolaan kearsipan yang efektif dan efisien akan sangat membantu pimpinan dan mengambil keputusan secara cepat dan tepat. Pengertian arsip menurut TR. Schellenberg ialah : warkat suatu badan pemerintah atau swasta yang diputuskan sebagai, berharga atau diawetkan secara tepat guna mencari keterangan, penelitian dan disimpan atau dipilih untuk disimpan pada suatu badan kearsipan (The Liang Gie 1998 : 218). Dari batasan yang disampaikan oleh TR. Shellenberg tersebut diatas dapat digaris bawahi bahwa fungsi dari arsip adalah sangat penting yaitu sebagai Lemari/Brankas Informasi atau manusia/orang awam menyebut sebagai pengingat, jadi seandainya lupa akan tugas yang diberikan pada hari esok atau lusa bisa melihat pada pengingat tersebut atau brankas informasi.



### 2.4.3 Kegiatan Telepon

Kegiatan komunikasi ataupun menyampaikan informasi melalui telepon ini lebih cepat daripada kontak langsung (tatap muka), melalui surat ataupun dalam bentuk sejenisnya. Lebih-lebih jika kegiatannya sudah sangat kompleks, meskipun tidak mengecilkan arti peranan surat menyurat namun dewasa ini masyarakat atau perusahaan/kantor menyadari akan pentingnya peranan telepon. Hal-hal yang perlu diketahui dalam penggunaan telepon yang benar.

Setiap orang dapat mempergunakan telepon, akan tetapi tidak setiap orang dapat memepergunakan telepon dengan cara yang baik, efisien dan sesuai dengan etika yang benar. Telepon adalah sarana telekomunikasi yang sangat efisien, praktis ekonomis dan cepat. Pesawat telepon akan menjadi titik efektif apabila terjadi kesalahan dalam cara melakukannya.

#### Cara memanggil

1. Mempersiapkan dahulu nomor telepon yang akan dihubungi dan catatan singkat pokok-pokok pembicaraan yang akan dilakukan. Pengangkat memegang telepon sebelum diketahui nomor telepon yang akan dipanggil;
2. Setelah terdengar nada pilih barulah memutar/menekan nomor yang dituju secara tertib dan cermat agar tidak terjadi salah sambung;
3. Beberapa saat setelah memutar nomor telepon terdengar nada panggil atau nada sibuk;
4. Apabila terdengar nada panggil dan panggilan kita dijawab sebutkan identitas (nama, nomor telepon atau nama kantor) selaku pemanggil;
5. Utarakan maksud kita secara singkat dan jelas. Berbicara seperlunya, terutama pada jam-jam sibuk;
6. Memo catatan, alat-alat tulis agar dipersiapkan sebelum mencatat dan menyampaikan informasi yang diperlukan;
7. Selesai bicara, letakkan gagang telepon pada tempatnya dengan posisi yang tepat.

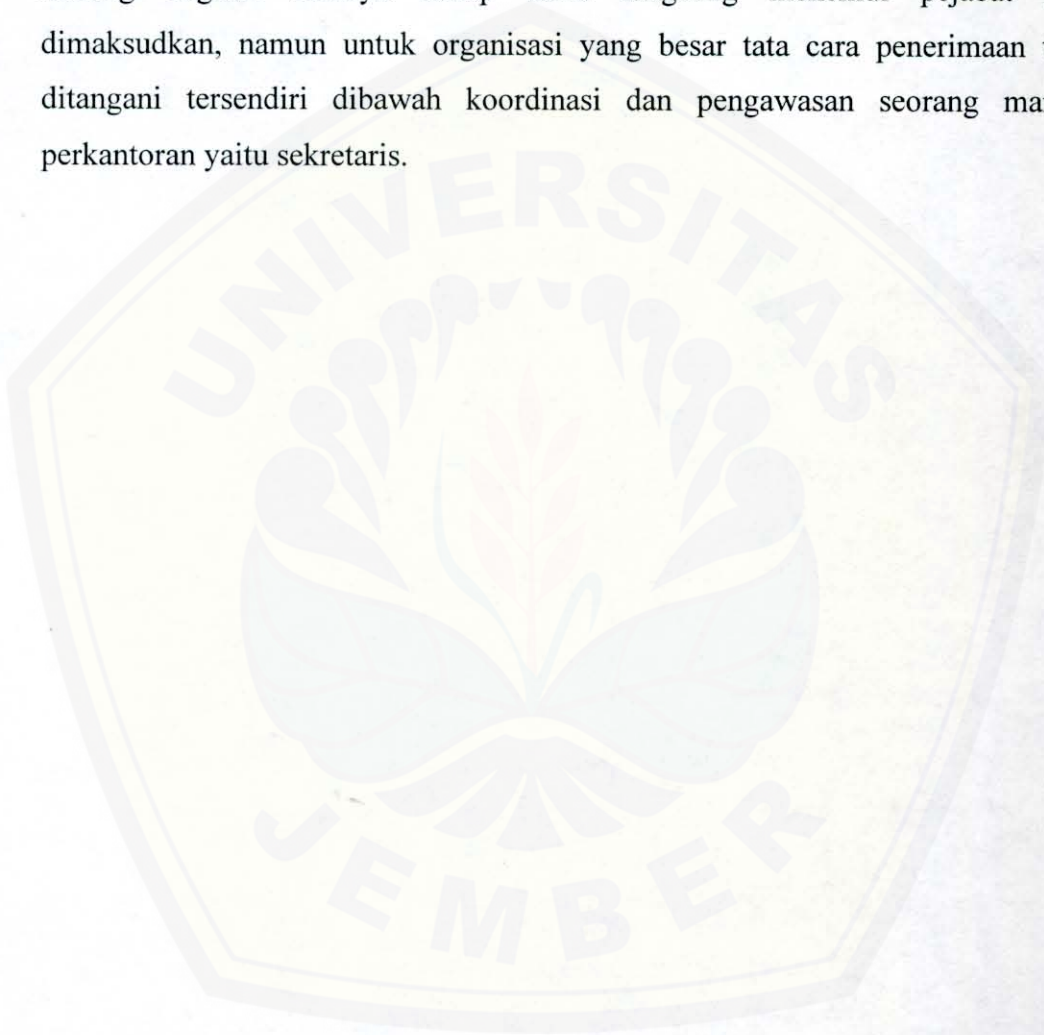


b. Cara menerima

Apabila pesawat telepon berdering segera angkat gagang telepon. Dan jawab dengan greeting Telkom selamat....., sebutkan identitas

2.4.4 Penerimaan tamu

Cara penerimaan tamu untuk setiap organisasi biasanya tidak sama. Untuk organisasi kecil penerimaan tamu umumnya ditangani langsung oleh masing-masing bagian. Artinya setiap tamu langsung menemui pejabat yang dimaksudkan, namun untuk organisasi yang besar tata cara penerimaan tamu ditangani tersendiri dibawah koordinasi dan pengawasan seorang manajer perkantoran yaitu sekretaris.



## III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

### 3.1 Sejarah Singkat Perusahaan

Cikal bakal TELKOM adalah suatu badan usaha bernama Post-en Telegraafdienst yang didirikan dengan Staatsblad No. 52 tahun 1884. Penyelenggara telekomunikasi di Hindia Belanda pada waktu itu pada mulanya diselenggarakan oleh swasta. Bahkan sampai tahun 1905 tercatat 38 perusahaan telekomunikasi, yang pada tahun 1906 diambil alih oleh Pemerintah Hindia Belanda dengan berdasarkan Staatsblad No. 395 tahun 1906. Sejak itulah berdirilah Post, Telegraaf en Telefoondients atau disebut PTT-Dienst. PTT-Dienst ditetapkan sebagai Perusahaan Negara berdasarkan Staatsblad No. 419 tahun 1927 tentang Indonesia Bedrijvenwet (I. B. W., Undang-undang Perusahaan Negara).

Jawatan PTT ini berlangsung sampai dikeluarkannya Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang (Perpu) No. 19 tahun 1960 oleh Pemerintah Republik Indonesia, tentang persyaratan suatu perusahaan Negara dan PTT-Dienst memenuhi syarat untuk tetap menjadi suatu Perusahaan Negara (PN). Kemudian berdasarkan Perpu No. 240 tahun 1961, tentang Pendirian Perusahaan Negara Pos dan Telekomunikasi (PN. Pos dan Telekomunikasi).

Dalam perkembangan selanjutnya pemerintah memandang perlu untuk membagi PN Pos dan Telekomunikasi menjadi 2 Perusahaan Negara yang berdiri sendiri. Berdasarkan Perpu No. 29 tahun 1965 PN. Pos dan Giro dan PN Telekomunikasi diatur dalam Perpu No. 30 tahun 1965. Bentuk inipun dikembangkan menjadi Perusahaan Umum (Perum) Telekomunikasi melalui Perpu No. 36 tahun 1974. Dalam peraturan tersebut dinyatakan Perum Telekomunikasi sebagai penyelenggara jasa telekomunikasi untuk umum, baik hubungan telekomunikasi dalam negeri maupun luar negeri. Tentang hubungan telekomunikasi luar negeri pada saat itu juga diselenggarakan oleh PT. Indonesian Satellite Corporation (Indosat), yang masih berstatus perusahaan asing, yakni dari American Cable dan Radio Corporation, suatu perusahaan yang didirikan berdasarkan peraturan perundangan negara bagian Delaware Amerika Serikat.

Seluruh saham PT. Indosat dengan modal asing ini pada akhir tahun 1980 dibeli oleh negara Republik Indonesia dari American Cable and Radio Corporation. Dalam rangka meningkatkan pelayanan jasa Telekomunikasi untuk umum pemerintah mengeluarkan perpu No. 53 tahun 1980 tentang Telekomunikasi untuk umum yang isinya tentang perubahan atas perpu No. 22 tahun 1974. Berdasarkan perpu tersebut PERUMTEL ditetapkan sebagai badan usaha yang berwenang menyelenggarakan telekomunikasi untuk umum dalam negeri dan Indosat ditetapkan sebagai badan usaha penyelenggara telekomunikasi untuk umum Internasional.

Memasuki Repelita V pemerintah merasakan perlunya percepatan pembangunan telekomunikasi, karena sebagai infrastruktur diharapkan dapat memacu pembangunan sektor lainnya. Selain itu penyelenggaraan telekomunikasi membutuhkan manajemen yang lebih profesional.

Untuk itu berdasarkan Peraturan Pemerintah no. 25 tahun 1991, maka bentuk Perusahaan umum (PERUM) dialihkan menjadi perusahaan perseroan (PERSERO) sebagaimana dimaksud dalam Undang-undang No. 9 tahun 1969. *Sejak itu, berdirilah Perusahaan Perseroan (PERSERO) Telekomunikasi Indonesia atau yang disingkat dengan TELKOM.*

Sejak 1 juli 1995 TELKOM telah menghapuskan Struktur Wilayah Usaha Telekomunikasi (WITEL) dan secara de facto meresmikan dimulainya era Divisi sebagai pengganti Witel, bisnis bidang utama dikelola oleh tujuh Divisi regional dan satu Divisi Network. Divisi Regional menyelenggarakan jasa telekomunikasi diwilayahnya masing-masing, sedangkan Divisi Network menyelenggarakan jasa mtelekomunikasi jarak jauh dalam negeri melalui pengoperasian jaringan Transmisi Jalur Utama Nasional.

Divisi regional TELKOM mencakup wilayah-wilayah yang dibagi sebagai berikut

1. Divisi Regional I, Sumatera;
2. Divisi Regional II, Jakarta dan sekitarnya;
3. Divisi Regional III, Jawa Barat;
4. Divisi Regional IV, Jawa Tengah dan Daerah Istimewa Yogyakarta;

5. Divisi Regional V, Jawa Timur;
6. Divisi Regional VI, Kawasan Timur Indonesia yang meliputi Sulawesi, Bali, Nusa Tenggara, Timor Timur, Maluku dan Irian Jaya.

Untuk menunjang kelancaran operasional perusahaan dibentuk Unit Sistem Informasi (SISFO) berdasarkan keputusan Kadivreg V Jawa Timur no : tel.1792/PS150/RES-52/96. Pembentukan unit SISFO ini bukan berarti teknologi informasi baru diperkenalkan dan diterapkan Sistem Informasi Akuntansi (Simak) Terpadu. Pada bulan Agustus 1996 diterapkan Sistem Online Payment Point (SOPP) yang merupakan sistem yang berorientasi kepada kepuasan pelanggan. Pada tahun 1998 Unit bagian logistik mendapatkan penghargaan ISO 9002

### **3.2 Struktur Organisasi Kandatel**

Mengacu pada keputusan Direksi kantor Divisi Regional V No. KD. 067/PSI 150/RE5-20/1995 tanggal 18 Desember 1995 tentang struktur organisasi KANDATEL DIVRE V Jawa Timur, struktur organisasi KANDATEL Jember disusun dengan bentuk vertikal. Sebagaimana isi surat keputusan tersebut uraian mengenai struktur organisasi diatur sebagai berikut :

- a. KANDATEL Jember dipimpin oleh seseorang Kepala Kantor Daerah Pelayanan Telekomunikasi (KAKANDATEL) yang dibantu oleh Wakakandatel sebagai pimpinan operasi dan bertanggung jawab kepada Kepala Divisi Regional V (KADIVRE V).
- b. KAKANDATEL membawahi kepala Bagian yang membantu dalam dukungan konsep pengembangan dan kesisteman. Kepala Dinas yang membantu dalam penyelenggaraan kegiatan pemasaran jasa dan pengelolaan alat produksi, juga membawahi KANCATEL (Kantor Cabang Pelayanan Telekomunikasi) sebagai unit kerja KANDATEL yang menyelenggarakan fungsi-fungsi pelayanan, operasi dan pemeliharaan perangkat telekomunikasi pada lokasi relatif terpisah dari KANDATEL.

Berikut ini akan diuraikan ringkasan wewenang dan tanggung jawab masing-masing bagian.

KAKANDATEL dan WAKAKANDATEL bertanggung jawab atas pencapaian sasaran operasional, penyelenggaraan jasa dan pengelolaan perangkat telekomunikasi dalam area geografis tertentu. KANDATEL menangani tugas-tugas yang bersifat atrategik dan berorientasi keluar maupun ke dalam, dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas unit-unit kerja di bawahnya secara efisien, ekonomis dan efektif. WAKAKANDATEL berperan dan bertanggung jawab sebagai pimpinan operasi.

Untuk memenuhi tanggung jawab tersebut KANDATEL mempunyai fungsi.

- a. Perencanaan strategi bisnis;
- b. Pengelolaan sistem informasi dan kesekretariatan;
- c. Pembinaan sumber daya manusia;
- d. Pengelolaan keuangan;
- e. Pengelolaan logistik;
- f. Pengelolaan quality assurance;
- g. Pengoperasian, pemeliharaan dan perbaikan perangkat jaringan kabel; jaringan lokal akses fiber, jaringan lokal akses radio, wireless local loop;
- h. Pengelolaan jasa telekomunikasi;
- i. Pengelolaan palayanan dan pemasaran;
- j. Pengelolaan tugas-tugas di Kancatel.

Susunan Organisasi KANDATEL terdiri.

- a. Bagian Perencanaan;
- b. Bagian Sistem Informasi dan Sekretariat;
- c. Bagian Sumber Daya Manusia;
- d. Bagian Keuangan;
- e. Bagian Logistik;
- f. Quality Assurance;
- g. Dinas Operasi dan Pemeliharaan Sentral, transmisi dan Catu Daya;
- h. Dinas Operasi dan Pemeliharaan Jaringan Kabel;
- i. Dinas Niaga;
- j. Unit Pelayanan Informasi;

## k. Unit Pelayanan Umum.

Berikut ini akan diuraikan ringkasan tugas dan fungsi bagian Sumber Daya Manusia PT. TELKOM KANDATEL Jember

- a. Melaksanakan administrasi Sumber Daya Manusia;
- b. Mengelola Belanja dan Pegawai;
- c. Melakukan pembinaan, perencanaan dan pengembangan Sumber Daya Manusia.

Bagian Sumber Daya Manusia terdiri.

1. Sub-Bagian Administrasi Sumber Daya Manusia mempunyai tugas.
  - a. Menyelenggarakan tata usaha pegawai dan pensiunan;
  - b. Menyelenggarakan tata usaha kesejahteraan, kesehatan dan keselamatan kerja;
  - c. Menyelenggarakan pengamanan fisik.
2. Sub-Bagian Data dan Belanja Pegawai mempunyai tugas.
  - a. Mengelola data profil pegawai;
  - b. Mengelola data penilaian kinerja (individu, unit);
  - c. Menyusun anggaran dan belanja pegawai;
3. Sub-Bagian Pembinaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas.
  - a. Menyusun usulan-usulan struktur organisasi dan perancangan posisi;
  - b. Merencanakan kebutuhan dan pengembangan pegawai serta penyediaan bimbingan karir, GKM dan BIT;
  - c. Menyelenggarakan pembinaan Hartib, IBO dan kegiatan kekarayaan (Pramuka, Korpri, Koperasi dan Dharma Wanita).

### 3.3 Kegiatan Pokok

Jasa telekomunikasi yang disediakan TELKOM dibagi dalam dua kelompok, jasa telekomunikasi dasar dan bukan dasar. Pengelompokan inipun belum dilaksanakan secara tegas, mengingat teknologi telekomunikasi dan informasi berkembang dengan pesat. Bisnis utama TELKOM sampai saat ini

adalah menyediakan PSTN (Public Switch Telephone Network) dan menyelenggarakan jasa melalui PSTN.

Jenis jasa telekomunikasi yang sudah beroperasi sampai 1995.

1. Jasa Telepon Dalam Negeri;
2. Jasa Interkoneksi kepada Penyelenggara Telekomunikasi lain;
3. Jasa Satelit;
4. Jasa Lainnya.

Jasa Telepon dalam Negeri merupakan kegiatan usaha TELKOM yang memberikan pendapatan terbesar. Komposisi pendapatan jasa ini meliputi, biaya pasang, biaya abonemen (langganan) bulanan dan biaya pemakaian telepon untuk panggilan lokal dan jarak jauh. Dari catatan tahun 1994, ternyata kontribusi terbesar berasal dari biaya pemakaian telepon. Pelayanan jasa telepon dalam negeri ini juga termasuk penyediaan Telepon umum, baik kartu maupun coin. Disamping memperoleh pendapatan dari pelanggan untuk jasa telepon dalam negeri, TELKOM juga menerima pendapatan interkoneksi dari penyelenggaraan telekomunikasi lainnya, seperti dari penyelenggara telekomunikasi internasional dan STBS (Sistem Telepon bergerak Seluler).

Pendapatan interkoneksi diantaranya diperoleh dari PT. INDOSAT dan SATELINDO. Selain pendapatan interkoneksi, TELKOM juga berpartisipasi dalam penyelenggaraan STBS, melalui usaha patungan ataupun dengan pola bagi hasil. Sementara itu penyewaan transponder Satelit, mulai 1996 akan beralih kepada SATELINDO. Namun TELKOM terus melanjutkan jasa stasiun bumi untuk hubungan telekomunikasi melalui sistem satelit komunikasi.

Jasa telekomunikasi lainnya adalah VSAT, e-mail, calling cards, telex dan telegram. Jasa telex dan telegram dari tahun ke tahun cenderung mengalami penurunan bergeser dengan penggunaan faksimili. Menghadapi kondisi ini TELKOM pun sudah menandatangani memorandum of understanding dengan PT. Pos Indonesia pada tanggal 9 Agustus 1995 mengenai pengalihan pengoperasian dan pengelolaan usaha telegrap.



### 3.4 Kegiatan Bagian Sumber Daya Manusia

Pada bagian Sumber Daya Manusia mempunyai tiga bagian.

1. Bina Bang Sumber Daya Manusia mempunyai kegiatan yang antara lain.
  - a. Melaksanakan pemberian penghargaan dan membuat laporan kegiatan;
  - b. Melaksanakan ministrasi rekrutasi dan penerimaan siswa praktek kerja lapangan, magang, penelitian, orientasi, penempatan, mengevaluasinya serta membuat laporan;
  - c. Melakukan administrasi kekaryaan meliputi pramuka, KORPRI, kopegtel, dan Dharma wanita;
  - d. Menyeleggarakan kegiatan SKJ dan membuat laporan ke Koordinasi kesehatan DIVRE V;
  - e. Melaksanakan pengawasan absensi dan melaksanakan pembinaan pegawai.
2. Data Belanja Sumber Daya Manusia mempunyai kegiatan.
  - a. Mencatat dan mengevaluasi realisasi anggaran Sumber Daya Manusia sesuai dengan prosedur;
  - b. Membuat Administrasi dan pemeliharaan berkas kepegawaian perorangan, administrasi laporan dan mutasi keluarga;
  - c. Mengendalikan dan memeriksa penyerapan anggaran;
  - d. Mengkonfirmasi penyusunan anggaran dan laporan penyerapan serta penjelasan deviasi anggaran Sumber daya Manusia;
  - e. Melaksanakan administrasi pembayaran gaji satpam sesuai dengan haknya.
3. Administrasi Sumber Daya manusia mempunyai kegiatan.
  - a. Melaksanakan pembayaran restitusi, proses apotik;
  - b. Membuat surat-surat yang berhubungan dengan pembayaran fasilitas perumahan kepada pegawai yang berhak;
  - c. Menghitung hak pensiunan pegawai yang meninggal;
  - d. Membuat surat/ Nota Dinas Penempatan/ Mutasi penempatan.

## V. SIMPULAN

Berdasarkan hasil Praktek Kerja Nyata pada kantor PT. TELKOM KANDATEL JEMBER khususnya mengenai pelaksanaan kegiatan kesekretariatan, dapat disimpulkan sebagai berikut :

1. Peran kesekretariatan sangat penting mengingat pekerjaan bidang tersebut lebih kompleks. Penataan sarana yang baik dan rapi sangat diperlukan untuk menghindari Over Filling cabinet.
2. Bidang Korespondensi pada PT. TELKOM KANDATEL JEMBER memiliki satu sistem yaitu sistem 'satu pintu' dimaksudkan bahwa semua surat yang masuk harus melalui sub bagian kesekretariatan untuk diagendakan, selanjutnya diserahkan ke bagian yang berkepentingan guna ditindak lanjuti. Untuk surat keluar tidak mengatasnamakan bagian masing-masing melainkan atas nama PT. TELKOM KANDATEL JEMBER.
3. Surat-surat yang diarsip dan diagendakan menerapkan sistem efisiensi, yaitu tanpa menggunakan banyak buku agenda untuk pencatatannya, melainkan telah dibantu oleh teknologi komputer.

DAFTAR PUSTAKA

- Lance H. Secretan, 1996, **Bagaimana Menjadi Sekretaris Yang Efektif**, cetakan kesepuluh, Jakarta, PT. GRAMEDIA
- Mursid Saad, **Kesalahan-Kesalahan Umum Bagi Sekretaris Dan Bagaimana Cara Menghindarinya**, Balai Aksara
- Sutarto, 1997, **Sekretaris Dan Tata Warkat**, cetakan ketujuh, Yogyakarta, Gajah Mada University Press
- The Liang Gie, 1998, **Administrasi Perkantoran Modern**, cetakan kelima, edisi revisi, Yogyakarta, Liberty
- The Liang Gie, 1970, **Kamus Administrasi**, Jakarta, Penerbit Gunung Agung
- Tony Waworuntu, 1991, **Manajemen Untuk Sekretaris**, cetakan kedua, edisi revisi, Jakarta, Gramedia Pustaka Utama
- Hutabarat, KM, dkk, 1981, **Korespondensi Bahasa Indonesia**, PT Grafitas Offset Jakarta
- Ny. Siwi Kadarmo, 1997, **Etika dan Profesi Sekretaris**, Penerbit Nina Dinamika Sekretaris, Cetakan ke-3, Jakarta
- Thomas Wiyasa. B, 1992, **Sekretaris Profesional**, PT. Pustaka Binaman Pressindo, Jakarta Pusat
- Tony Woworuntu, 1994, **Pedoman Kerja Perkantoran dan Kesekretariatan**, Penerbit PT Gramedia Pustaka Utama, Jakarta



DEPARTEMEN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS JEMBER - FAKULTAS EKONOMI

Jl. Jawa No. 17 PO. Box. 125 Telp. 87990 - Fax. 82150 Jember - 68121

Nomor : 137 / PT.32.H4.FE / N 5'1999

Jember, 9 Januari 1999

Tempiran :  
Perihal : Permohonan Ijin  
Praktek Kerja Nyata

Kepada : Yth. Sdr. Bapak Rektor  
Up. Sdr. Kepala Lembaga Penelitian  
Universitas Jember  
di  
J e m b e r

Diberitahukan dengan hormat bahwa guna melengkapi Persyaratan Pada Akhir Perkuliahan Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember, mahasiswa harus melaksanakan Praktek Kerja Nyata ( PKN ). Sehubungan dengan itu, kami mohon perkenannya untuk memberikan Surat Pengantar pelaksanaan Praktek Kerja Nyata pada :

PT TELKOM CABANG JEMBER

Adapun mahasiswa yang mengikutinya sebagai berikut :

No.	N a m a	N i m	Program Studi
1	Indra Kristanti	96-060	D3 Ekonomi - Kesekretariatan
2	Endriyane Fajar Santi	96-012	D3 Ekonomi - Kesekretariatan
3	Indri Suci Wardhani	96-188	D3 Ekonomi - Kesekretariatan
4	Silvia Ismawati	96-337	D3 Ekonomi - Kesekretariatan

Demikian harap menjadikan maklum, atas kerja sama dan terkabulnya permohonan ini, kami ucapkan terima kasih.



Dekan,

Drs. H. Sukusni. Msc

Nip. 130350764



DEPARTEMEN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN RI  
UNIVERSITAS JEMBER

LEMBAGA PENELITIAN

Alamat : Jl. Veteran No. 3 Telp. (0331) 22723 Fax. (0331) 89029 Jember (68118)

nomor : 315 /PT32.H9/N5'99

3 Februari 1999

ampiran :

perihal : Permohonan ijin  
Praktek Kerja Nyata

kepada : Yth. Sdr. Pimpinan  
PT. Telkom Kandatel Jember  
di -  
J E M B E R .

Bersama ini kami sampaikan dengan hormat, permohonan Ijin Praktek Kerja Nuata mahasiswa Universitas Jember guna memperoleh data :

Nama/NIM : SILMIA ISMAWATI / 96-337  
Mahasiswa : Program Diploma III Fakultas Ekonomi  
Universitas Jember  
A l a m a t : Jl. Otista No. 64 Mangli , Jember  
J u d u l : Kegiatan Kesekretariatan Pada PT. Telkom  
Cabang Jember .  
Di daerah : Kabupaten Jember  
Lamanya : 1 ( satu ) bulan

Untuk pelaksanaan praktek kerja nyata tersebut di atas, mohon bantuan serta perkenan Saudara untuk memberi ijin kepada mahasiswa yang bersangkutan.

Kemudian atas perkenan dan bantuan Saudara diucapkan terima kasih.



Drs. L I A K I P, SU  
NIP. 130 531 976

Tembusan kepada Yth. :

1. Sdr. Dekan Fakultas Ekonomi  
Universitas Jember.



**TELKOM**  
Pelayanan Anda

**SURAT KETERANGAN**  
NOMOR : TEL/86 /PD520/RE5-D502/1999.

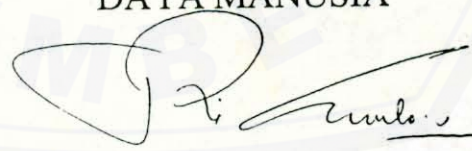
Kepala Kantor Daerah Pelayanan Telekomunikasi Jember,  
dengan ini menerangkan bahwa :

**Nama** : SILVIA ISMAWATI  
**NIM** : 960803103337  
**Nama Intansi** : FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS JEMBER

Telah melaksanakan praktek kerja /PSG di KANDATEL Jember dari  
tanggal 25 Januari 1999 sampai dengan 25 PEBRUARI 1999.

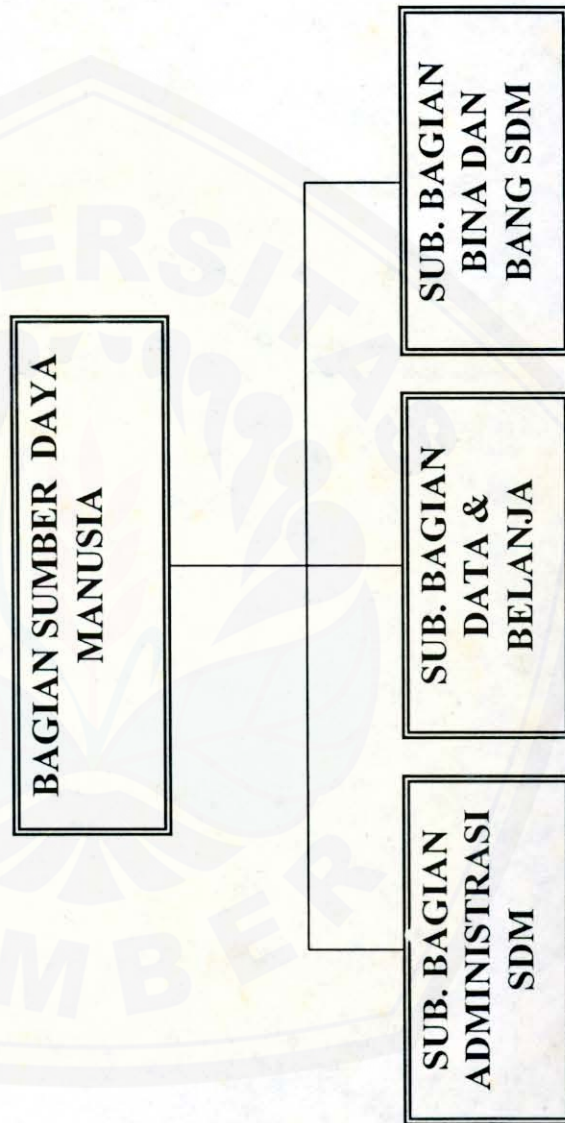
Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan  
sebagaimana mestinya.

Jember, 26 MARET 1999  
A/N. KAKANDATEL JEMBER,  
KEPALA BAGIAN SUMBER  
DAYA MANUSIA

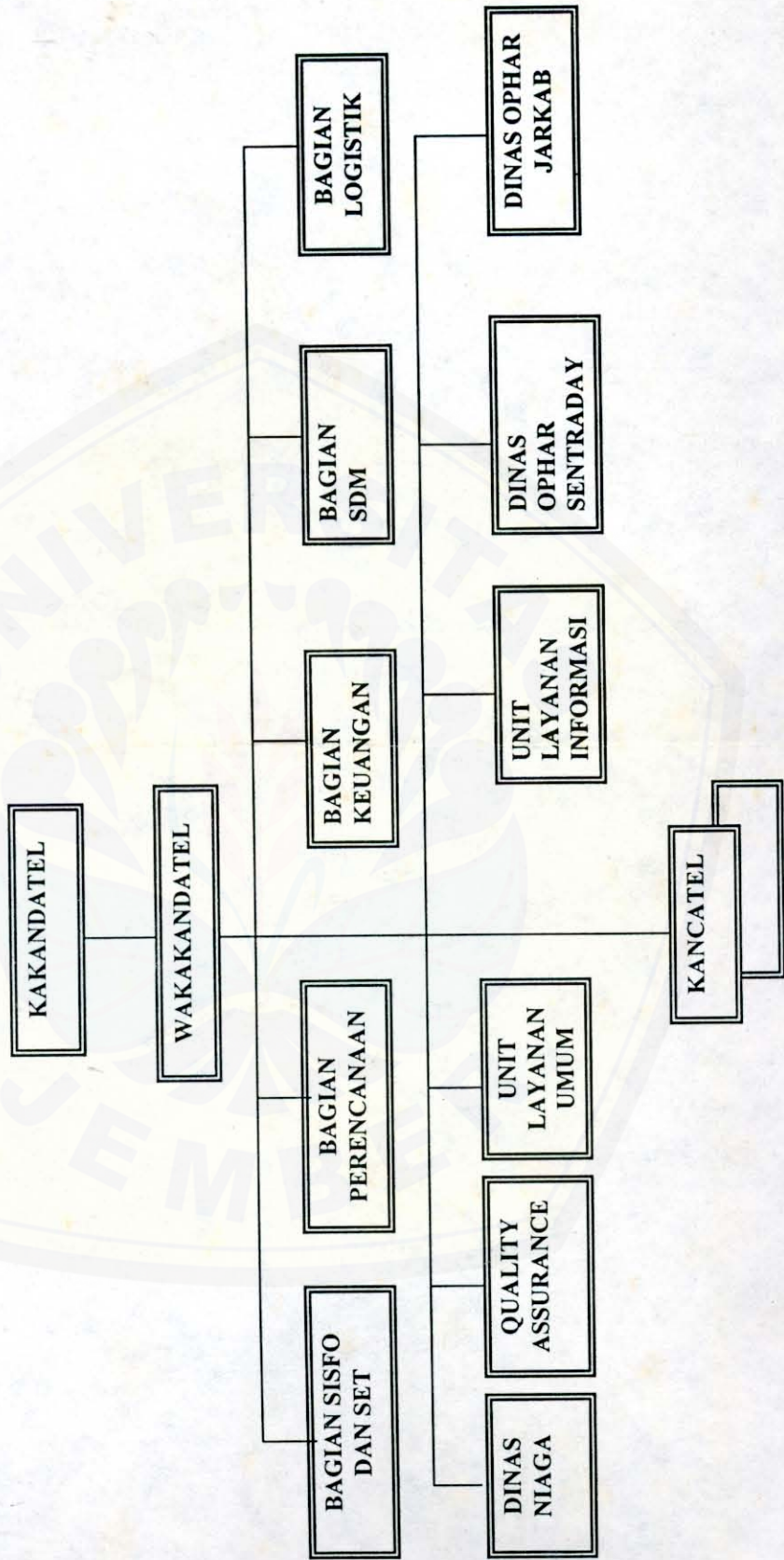


**IRIANTO MURYONO**  
NIK : 622835.

**STRUKTUR ORGANISASI KANDATEL  
BAGIAN SUMBER DAYA MANUSIA**



# STRUKTUR ORGANISASI KANDATEL





TAHUN

Nomor Agenda	Tanggal terima / Kirim	a. Jenis Surat b. Alamat	a. Nomor Surat b. Tanggal	Perihal	Keterangan ( a.l.Nomor Takah )
P.610/01	05 1999	Kabel Sora 2 No.	15/10/98/Res-52/98 Tgl. 5 Januari 98	Siswa. Bulan K 3. Alimond.	ad.
P.330/02		Pdt. Paksi/Catit Pri	553/P.330/Res-52/98 29 tgl. 3/12	Keperluan simpanan pegawai	ad.
P.360/03		Kadivoc. V	432/P.360/Res-52/98 30 tgl. 3/12	Selayannya selama hari raya	-> kabarsitel
P.1000/04		Krofre	01/kin.krofre/II 29 1/1	Gerakan bnfag subseksi	ad.
P.1000/05		Farmasi	56/5/66-7/11/98 27/2	Vermb. ama	ada
P.1000/06		Kamoni	02.6/12.12/11/98 23/2	Kronologi	ada
P.360/07	06 1999	Brg ad Sora	432/P.360/Res-52/98 29 tgl. 3/12	Selayannya selama hari raya	ada
P.330/08		Kabarsitel K	001/P.330/Res-52/98 20 1/1	Pdt. kabarsitel	file
P.170/09		Kadivoc. V		Sembagaan ketimprde kurok	Bona
P.1000/10		Kistim	13/65/11/98	Pembinaan Tim	ada
P.560/11	07 JAN 1999	Kabel Sora 2 M	04/P.560/Res-52/98 20 1/1	Bukti jabatan dan tambahan tngj kurok	ada
P.1330/12		Kabarsitel Pb.		Sembagaan alih tugas.	

TAHUN

Nomor Agenda	Tanggal terima / kirim	a. Jenis Surat b. Alamat	a. Nomor, Surat b. Tanggal	Perihal	Keterangan ( a.l.Nomor Takah )
01/PS 810	01 JAN 1999	Surat Keterangan		Garbat S putra Purjo.	
02/PS 730	05 JAN 1999	Konkorsatel /r		Simpulan SKI 1/2 DS.	
03/PS 520		Tak. FDK - 1/11/99		1910 PAK	
04/PS 200		Kabag /kabin		Tata cara pemukiman Penggajian sora.	
05/PS 940		NY. blane 24 1/11/99		Sembelahan hak hak sbb sara	
06/PS 770		Kabag, kabin		panitia tugas 1/2 tamperaga	
07/PS 770	06 JAN 1999	Kabag /kabin		selaku unit support.	
08/PS 770		Kabin Mngg.		Jin PAK	
09/PS 600		Kabag Jufu		Simpulan ATM	
10/PS 360	07 JAN 1999	Kabag, kabin		Culi Takuan Almal.	
11/PS 200		Kabag Jufu & Ht.		Jin PAK	
12/PS 520		Kabag Reg.		Jin PAK	
13/PS 000		Adi. Mahasiswa Unswin		Partnership	
14/PS 000		Chs. Amaban Am Nual - Lan		Saur	
15/PS 770		Kabid BM 2 AG		Stages support terbac	
16/PS 770		Kabag, kabin Kediaman C. Ht		Stages support terbac periode 1998.	



TELKOM

BAGIAN SUMBER DAYA MANUSIA  
KANDATEL JEMBER

TANGGAL  
NOMER  
DARI  
KEPADA  
PERIHAL

- Kasubbag AD SDM
- Kasubbag Binabang
- Kasubbag Data & Belpeg
- Sekretariat

LAJUR DISPOSISI

A large, empty rectangular box with a decorative border, intended for handwritten or typed disposal instructions. The box has a scroll-like top edge and a folded bottom-right corner.

**NOTA FAXIMILE**

WAKTU TERKIRIM : 29 Maret 1999

JUMLAH HAL : :

NO. SURAT : :

KEPADA : Sdr. KABAG SDM  
KANDATEL MALANG

DARI : KABAG SDM JEMBER

NO. TELEFON/FAX : 03341- 499666

UNIT KERJA : BAG SDM

PERUSAHAAN/  
STANSI : PT.TELKOM KANDATEL ML

TELEFON : 0331 - 353300

LOKASI : MALANG

NO.FAX. : 0331 - 353303

ISI SURAT : STRUKTUR ORGANISASI MATRIKHANSIP

NO. SURAT & TELP. OPERATOR FAX : :

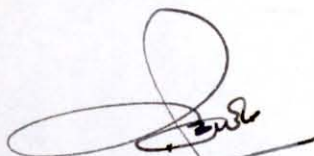
Jika penerima merasa kurang jelas mengenai pesan atau isi Fax ini agar segera menghubungi no. Telp. yang tertera di atas atau mengirim

PESAN : MOHON DISAMPAIKAN KEPADA BPK.SURATNO

Digital Repository Universitas Jember  
**DAFTAR HADIR PRAKTEK KERJA NYATA**  
**PADA PT. TELEKOMUNIKASI INDONESIA**  
**KANDATEL JEMBER**

NO	HARI	TANGGAL	WAKTU KEGIATAN	TANDA TANGAN	
1	Senin	25/01/1999	07.30 s/d 16.30	1	Silang
2	Selasa	26/01/1999	07.30 s/d 16.30		2 Silang
3	Rabu	27/01/1999	07.30 s/d 16.30	3	Silang
4	Kamis	28/01/1999	07.30 s/d 16.30		4 Silang
5	Jumat	29/01/1999	07.30 s/d 16.30	5	Silang
6	Senin	01/02/1999	07.30 s/d 16.30		6 Silang
7	Selasa	02/02/1999	07.30 s/d 16.30	7	Silang
8	Rabu	03/02/1999	07.30 s/d 16.30		8 Silang
9	Kamis	04/02/1999	07.30 s/d 16.30	9	Silang
10	Jumat	05/02/1999	07.30 s/d 16.30		10 Silang
11	Senin	08/02/1999	07.30 s/d 16.30	11	Silang
12	Selasa	09/02/1999	07.30 s/d 16.30		12 Silang
13	Rabu	10/02/1999	07.30 s/d 16.30	13	Silang
14	Kamis	11/02/1999	07.30 s/d 16.30		14 Silang
15	Jumat	12/02/1999	07.30 s/d 16.30	15	Silang
16	Senin	15/02/1999	07.30 s/d 16.30		16 Silang
17	Selasa	16/02/1999	07.30 s/d 16.30	17	Silang
18	Rabu	17/02/1999	07.30 s/d 16.30		18 Silang
19	Kamis	18/02/1999	07.30 s/d 16.30	19	5
20	Jumat	19/02/1999	07.30 s/d 16.30		20 Silang
21	Senin	22/02/1999	07.30 s/d 16.30	21	Silang
22	Selasa	23/02/1999	07.30 s/d 16.30		22 Silang
23	Rabu	24/02/1999	07.30 s/d 16.30	23	Silang
24	Kamis	25/02/1999	07.30 s/d 16.30		24 Silang

Pembimbing Lapangan



**ALIP BUDI HARTONO**  
NIK : 540203

Mengetahui  
KABAG.SDM



**IRIANTO MURYONO**  
NIK : 622835

**LAPORAN KEGIATAN  
PRAKTEK KERJA NYATA  
DARI TANGGAL 25 JANUARI s/d 25 PEBRUARI 1999**

NO	TANGGAL	URAIAN KEGIATAN
1.	25 JANUARI 1999	Perkenalan dikantor oleh ibu Dra. Andjar W. Selaku dosen pembimbing dan diterima oleh bapak Alip Budi H.
2.	26 JANUARI 1999	Menyusun dan merapikan arsip-arsip serta acara halal bihalal dengan para staf dan karyawan.
3.	27 JANUARI 1999	Penataan berkas kepegawaian perorangan dengan mengurutkan nomor urut karyawan.
4.	28 JANUARI 1999	Melanjutkan penataan kembali berkas kepegawaian.
5.	29 JANUARI 1999	Melanjutkan penataan berkas kepegawaian.
6.	1 PEBRUARI 1999	Menerima, mengagendakan dan memberi nomor surat (surat masuk dan surat keluar).
7.	2 PEBRUARI 1999	Menerima ,menerima telepon dan faximile.
8.	3 PEBRUARI 1999	Membuat daftar nama pegawai untuk berkas kepegawaian.
9.	4 PEBRUARI 1999	Membuat nota dinas yang berisi tentang pengumuman bagi para dokter Telkom.
10.	5 PEBRUARI 1999	Mengurutkan nama-nama karyawan yang mengikuti pelatihan di Surabaya.
11.	8 PEBRUARI 1999	Penataan berkas semua karyawan mulai dari up. Kencong, Balung, Ambulu, Sempolan, Arjasa, Jenggawah, Kalisat, Puger, Sukowono, Rambipuji, Tanggul.
12.	9 PEBRUARI 1999	Melanjutkan penataan berkas kepegawaian up. Probolinggo, Situbondo, Lumajang, Banyuwangi, Bondowoso.
13.	10 PEBRUARI 1999	Mengetik nama dan nomor induk karyawan yang mengikuti pelatihan di Surabaya.
14.	11 PEBRUARI 1999	Membuat daftar alokasi penomoran gedung PT. Telkom Jl. Gajah Mada 182-184 Jember.
15.	12 PEBRUARI 1999	Menerima telepon dan faximile
16.	15 PEBRUARI 1999	Penataan Surat Keputusan tentang promosi jabatan dan tentang kenaikan gaji dasar pegawai dalam berkas kepegawaian perorangan.
17.	16 PEBRUARI 1999	Mengedarkan angket dokter dan melanjutkan penataan kenaikan gaji dasar pegawai
18.	17 PEBRUARI 1999	Upacara kesadaran nasional kegiatan selanjutnya menerima telepon dan faximile
19.	18 PEBRUARI 1999	Istirahat (keterangan dokter)
20.	19 PEBRUARI 1999	Fotocopy tentang Nota Dinas untuk rapat para Kabag/Kadin
21.	22 PEBRUARI 1999	Mengetik tentang keluarga pegawai yang menangani kesehatan dengan Dr. Hari Subekti dan Dr. Soenaryo
22.	23 PEBRUARI 1999	Mengetik Nota Dinas dan mengagendakan serta memberi nomor surat
23.	24 PEBRUARI 1999	Menggandakan surat-surat penting dan membendel menjadi satu
24.	25 PEBRUARI 1999	Mengirim faximile dan membuat persiapan acara apel

**KARTU KONSULTASI**  
**BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI**  
**UNIVERSITAS JEMBER**

N a m a : SILVIA ISMAWATI  
 Nomor Mahasiswa : 960803103337  
 Program Pendidikan : MANAJEMEN  
 Program Studi : KESEKRETARIATAN  
 Judul Laporan : Kegiatan Kesekretariatan Pada Bagian Sumber Daya Manusia Di PT. Telekomunikasi Indonesia Tbk. Kantor Daerah Jember  
 Pembimbing : Dra. Andjar Widjajanti  
 Tgl. Persetujuan : Mulai dari : ..... 19 ..... s/d. .... 19.....

No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
1	27-Jan-1999	Penyerahan Proposal	1
2	30-Jan-1999	Ace Proposal	2
3	13-April-1999	Penyerahan Bab I, Bab II & Bab III	3
4		Revisi :	4
5		Bab I : Penambahan alasan Pemilihan judul	5
6		Bab II : Penggantian judul sub Bab 2.2	6
7		Bab III : -	7
8	20-April-1999	Ace Bab I, Bab II, Bab III	8
9	23-April-1999	Penyerahan Bab IV, Bab V	9
10		Revisi : Bab IV, Bab V.	10
11	27-April-1999	Ace Bab IV, Bab V.	11
12	30-April-1999	Ace Bab I, Bab II, Bab III, Bab IV & Bab V	12
13			13
14			14
15			15
16			16
17			17
18			18
19			19
20			20
21			21